

МИНИСТЕРСТВО
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКЕ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ



УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
МУГОР ЛУЛЧЕБЕРЕТЬЯ,
СПОРТЬЯ НО ЕГИТЬЁСЫН
УЖАН ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ

«05» 08 2016 г.

г.Ижевск

№ 213а

Об утверждении Административного регламента
Министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по физической культуре, спорту и туризму Удмуртской Республики от 26 июня 2012 года № 84а «Об утверждении Административного регламента».

Министр

И.В. Краснов

A blue ink signature of I.V. Krasnov, written in a cursive style.

A blue ink signature, likely of the official responsible for the document's execution, written in a cursive style.

Утвержден
приказом Министерства по
физической культуре, спорту и
молодежной политике
Удмуртской Республики
от « 05 » 08 2016 г. № 213а

**Административный регламент
Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

г. Ижевск, 2016

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» является присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее – спортивные разряды) гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга).

Описание заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются спортивные федерации Удмуртской Республики по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Министерство расположено по адресу: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 9а; телефон/факс: (3412)52-55-31/(3412)50-13-44.

Адрес электронной почты Министерства: minsport18@minsport18.ru.

Государственная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Министерства – управлением юридической, кадровой работы и делопроизводства (далее соответственно - Управление).

Управление размещается по адресу: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 9а; справочные телефоны: (3412)50-12-88.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sportturizm.udmurt.ru>.

4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30.

Перерыв: с 12.00 до 12.48.

Прием по личным вопросам: пятница с 14.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах Министерства.

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://sportturizm.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)600-000.

6. На информационных стендах Министерства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства и его структурных подразделений.

7. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается текст Административного регламента.

8. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства,

его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

Должностные лица Министерства обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам предоставления государственной услуги в течение семи дней после ее изменения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно в Министерстве, в частности, должностными лицами Управления:

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи либо электронной почтой.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (организации, действующих в интересах заявителя) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя в Министерство должностные лица дают подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Министерства обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора - кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, посредством факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера

телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, исполняющим административные процедуры при предоставлении государственной услуги, является Управление.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) присвоение спортивного разряда;
- 2) отказ в присвоении спортивного разряда.

19. Спортивные разряды присваиваются сроком на два года.

При присвоении спортивного разряда выдается копия (выписка) приказа о присвоении спортивного разряда, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, вносятся сведения в зачетную классификационную

книжку. При отсутствии зачетной классификационной книжки у лица, которому присваивается спортивный разряд, зачетная классификационная книжка оформляется Министерством, сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку.

Срок предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 36 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

В случае обращения заявителя за результатом государственной услуги выдача документов, оформляемых по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в день обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

22. Для присвоения спортивного разряда в Министерство должны быть представлены следующие документы:

1) представление на присвоение спортивного разряда (далее - Представление) (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

5) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа, для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и месте прохождения службы.

23. Документы на присвоение спортивных разрядов предоставляются в Министерство в течение трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

24. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

25. Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

26. Документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал или Региональный портал, посредством обращения в МФЦ.

В случае направления комплекта электронных документов, документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые к представлению документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

27. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение срока подачи Представления и документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

32. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Помещение и рабочее место для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Технические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2/2.4.1340-03».

36. Помещения Министерства оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

38. Вход в здание Министерства и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе, инвалидам, использующим кресла-коляски.

39. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан размещены на нижних этажах здания.

40. Прием граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

41. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

42. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

44. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

45. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностное лицо, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

47. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приёму граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

48. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Министерства, указанному в пункте 3 Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования о месте нахождения, графике работы Министерства, о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приема заявителя в Министерстве;

своевременность рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

50. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

51. Представление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал или Региональный портал, посредством обращения в МФЦ.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

52. Прилагаемые заявителем к представлению документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

54. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Последовательность административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 3) издание приказа Министерства о присвоении спортивного разряда;
- 4) выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, выдача значка соответствующего

спортивного разряда, внесение записи в зачетную классификационную книжку или выдача зачетной классификационной книжки.

56. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 1 к Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация документов

57. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является предоставление заявителем в Управление документов, перечисленных в пункте 22 Административного регламента.

58. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации представлений и заявлений о присвоении спортивных разрядов (Приложение 3 к Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы журнала регистрации нумеруются.

59. Должностное лицо проверяет наличие комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента, а также осуществляет проверку правильности его оформления на соответствие требованиям Административного регламента, установленным пунктом 24.

60. В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента, должностное лицо возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов.

61. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство.

62. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Управления.

63. Общий срок административной процедуры не может превышать 28 рабочих дней.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда

64. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Управления.

65. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их должностному лицу на проверку и подготовку проекта приказа о присвоении спортивного разряда или проекта уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

66. Должностное лицо осуществляет проверку соответствия показателей спортивных достижений, содержащихся в представленных документах, требованиям, нормам и условиям ЕВСК.

67. В случае выполнения заявителем норм и (или) требований ЕВСК для присвоения спортивного разряда должностное лицо готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, должностное лицо готовит на имя заявителя уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

68. Административная процедура завершается направлением проекта приказа о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда на согласование начальнику Управления.

69. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Издание приказа Министерства о присвоении спортивного разряда

70. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является согласование начальником Управления проекта приказа о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда.

71. Согласованный проект приказа Министерства о присвоении спортивного разряда, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда визируется должностным лицом, начальником Управления и направляется министру по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики (далее – Министр) для подписания.

72. Подписанный приказ о присвоении спортивного разряда, либо уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда регистрируется ответственным лицом, за ведение делопроизводства в Министерстве в соответствии с установленным порядком.

73. Должностное лицо осуществляет подготовку копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда, внесение в зачетную классификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда.

При отсутствии зачетной классификационной книжки у лица, которому присваивается спортивный разряд, должностным лицом оформляется зачетная

В срок исполнения административной процедуры не включен срок дня.

80. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
79. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку классификационную книжку или выдача зачетной книжки.

78. Копия приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, значок соответствующего спортивного разряда, классификационная книжка, значок соответствующего спортивного разряда, копию приказа (выписку из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда. В случае обращения заявителя лично за получением результата государственной услуги должно выдаст заявителю зачетную книжку классификационную и услуги должны предоставляться в сети «Интернет».

77. Должностное лицо в день внесения записи о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

76. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовка копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку классификационную и уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда по телефону заявителя о предоставлении государственной услуги.

75. Общий срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры является подготовка копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, выдача значка соответствующего спортивного разряда, внесение записи в зачетную книжку классификационную и выдача зачетной книжки.

73. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, значок соответствующего спортивного разряда, классификационная книжка, значок соответствующего спортивного разряда, копию приказа (выписку из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

72. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда, значок соответствующего спортивного разряда, классификационная книжка, значок соответствующего спортивного разряда, копию приказа (выписку из приказа) о присвоении спортивного разряда, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении спортивного разряда.

направления в копи копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного разряда либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного разряда заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок начальником Управления - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги. 83. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги. 84. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

85. Полнота и качество предоставления государственной услуги обеспечивается выполнением административных действий, предусмотренных пунктами 57-80 Административного регламента. 86. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министерством или уполномоченными им лицом (группой лиц).

87. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком, утверждаемым Министерством. 88. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра при поступлении жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в

предоставлении государственной услуги, или жалоб на результат предоставления государственной услуги.

89. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителя;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалобы на результат предоставления государственной услуги.

90. Форма проведения проверки – рассмотрение:

документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;

документов, оформляемых в соответствии с Административным регламентом;

поступивших жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалоб на результат предоставления государственной услуги (при их наличии).

91. По поручению Министра проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть проведено:

заместителем министра по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики (далее – заместитель Министра);

рабочей группой, сформированной из сотрудников Министерства.

92. Председателем рабочей группы назначается заместитель Министра. Членами группы не могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

93. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случаях выявления нарушений прав заявителей данные нарушения устраняются в течение 3 рабочих дней с момента их выявления.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника Управления.

95. Должностные лица, которым поручено предоставление государственной услуги, несут административную ответственность персонально:

1) за правильность принятия решения о предоставлении либо не предоставлении государственной услуги (совместно с начальником Управления);

2) за соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

96. К должностным лицам, допустившим нарушения, применяются дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

98. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

От имени граждан могут вступать представители - физические или юридические лица, наделенные полномочиями в установленном законодательством порядке, и также общественные объединения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

99. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Министерства могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представляющих интересы граждан Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Удмуртской Республики для предоставления государственных услуг, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если оснований отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Жалобы на решения, принятые Министерством, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

102. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Правительства Удмуртской Республики (gov@udmrep.ru) и официальный адрес электронной почты Министерства (minisport18@minisport18.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmrep.ru> и официальном сайте Министерства.

104. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Министерства, или в случае, указанном в пункте 101 Административного регламента, в отдел прием и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики. Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

105. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

106. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 101 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Лавы и Правительства Удмуртской Республики с 08 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

107. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) и контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

114. Рассмотрение жалоб на решения Министра осуществляет Председатель Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующий деятельность Министерства.

115. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти Удмуртской Республики.

116. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в порядке и сроки, установленные частями 6, 7, 8 и 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

117. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 115 Административного регламента.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 100 Административного регламента, подписывается Министром либо по его поручению заместителем Министра. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 101 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

120. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

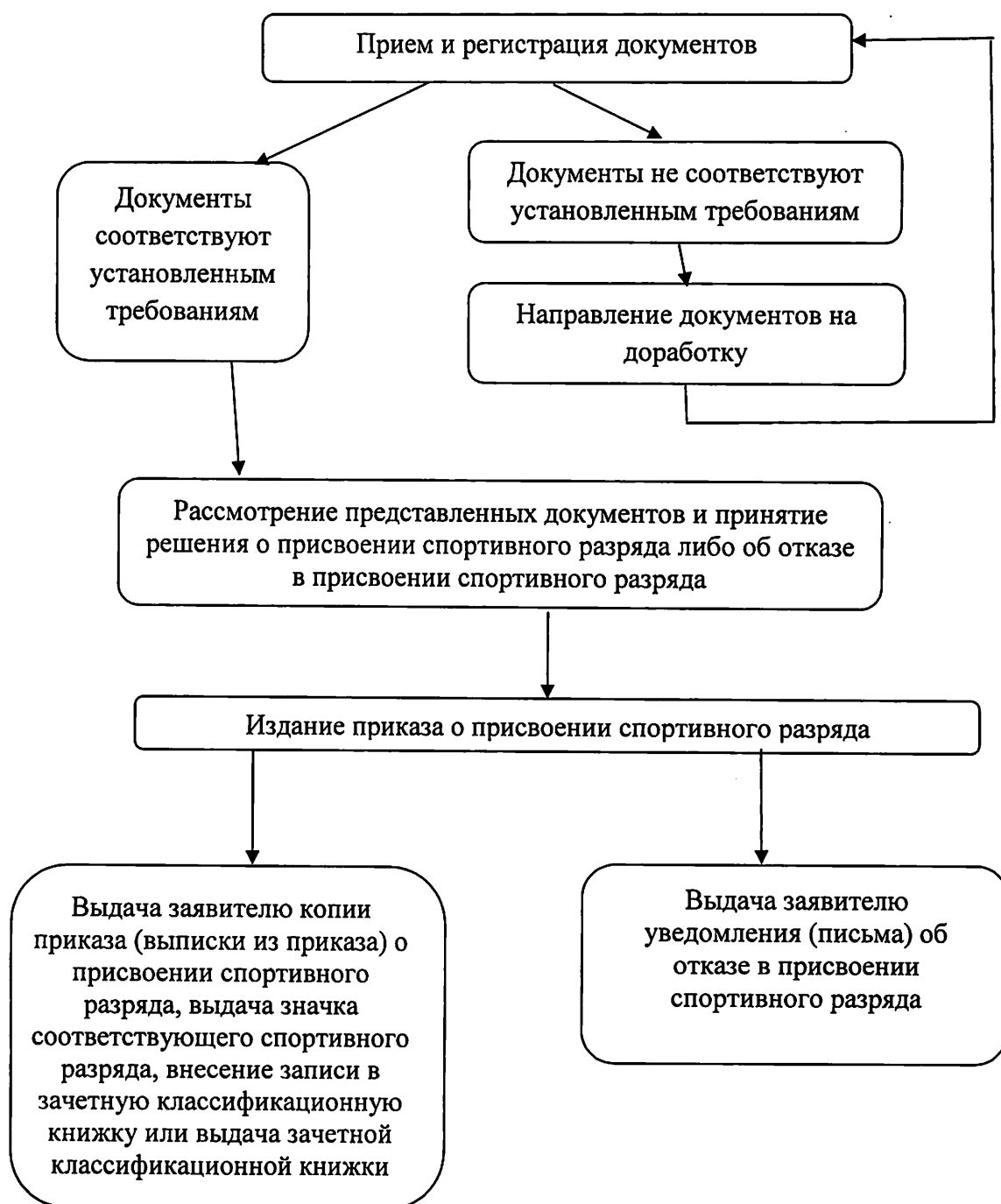
121. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____
(наименование заявителя)

Просим присвоить спортивный разряд

(1 спортивный разряд, «Кандидат в мастера спорта»)

в связи с выполнением норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации

Вид спорта: _____

Город (район): _____

- | | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | Фамилия | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> Фото
3 x 4 </div> |
| 2. | Имя | | |
| 3. | Отчество | | |
| 4. | Дата рождения | | |
| 5. | Место учебы (работы) | | |
| 6. | Физкультурно-спортивная организация | | |
| 7. | Предыдущий спортивный разряд | | |
| 8. | Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена | | |

Спортивные результаты

Дата выполнения норматива	Наименование соревнований и место их проведения	Результат или занятое место

Необходимые документы прилагаются.

Руководитель

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**Журнал регистрации представлений
о присвоении спортивных разрядов**

№ п/п	Дата приёма документов	Заявитель	Отметка о направлении на доработку		Сведения о принятом решении	Отметка о получении документов (ФИО, подпись заявителя, дата)	Дата отправления документов по почте
			Дата направления документов	Дата приема доработанных документов			